DZIENNIK ZARZĄDZEŃ
DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW
w Szczecinie

Nr 5	Szczecin, dnia 9 kwietnia 1948 roku	Rok I

TREŚĆ

1. Telegraf, telefon i radio:

poz. 42 Rozmowy telefoniczne pod hasłem „alarm, pożar lasu".
poz. 43 Prywatne urządzenia telefoniczno - telegraficzne.
poz. 44 Wykonywanie służby radiofonicznej.

2. Administracja:

poz. 45 Uzupełnienie przepisów o „legitymacjach urzędowych".
poz. 46 Kontrola placówek pt. przez organa Rad Narodowych.
poz. 47 Służba przygotowawcza i egzaminy na stanowiska kontraktowych kierowników agencji pocztowo - telekomunikacyjnych.
poz. 48 Wypłata dotacji na stołówkę.
poz. 49 Informacje podatkowe.
poz. 50 Dostawy i roboty dla p. p. P. P. T. i T.
poz. 51 Zamawianie mundurów oraz odzieży ciepłej i ochronnej.
poz. 52 Stosowanie norm w gospodarce materiałowej.

Sprostowania

DEKRETEM OB. MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW Z DNIA 5 KWIETNIA 1948 R. ZAMIANOWANY ZOSTAŁ WICEDYREKTOREM OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W SZCZECINIE OB. STANISŁAW SIENIUC.

Nr OOg 100 z dnia 7 kwietnia 1948 r.

Poz. 42

ROZMOWY TELEFONICZNE POD HASŁEM „ALARM, POŻAR LASU"

W związku z powstającymi w okresie letnim pożarami lasów zarządza się, by w okresie od 1 kwietnia do 30 września br. wszelkie rozmowy telefoniczne pod hasłem „alarm, pożar lasu" były łączone w pierwszej kolejności.

W placówkach pt., gdzie służba telefoniczna trwa tylko przez część doby, należy rozmowy pod hasłem „alarm, pożar lasu" łączyć również poza godzinami służbowymi. W razie pożaru lasu każdy Obywatel ma prawo BEZPŁATNIE zawiadomić o tym telefonicznie lub telegraficznie najbliższą władzę (Leśnictwo, Nadleśnictwo, Milicję Obywatelską, Władzę Bezpieczeństwa, Straż Pożarną). Nazwisko i adres zamawiającego rozmowę należy zanotować na kartce zamówieniowej. Uprawnienie to nie ma zastosowania do władz i urzędów państwowych, których rozmowy i telegramy podlegają taryfowej opłacie. W wątpliwych sprawach dotyczących akcji przeciwpożarowej lasów należy porozumieć się z Oddziałem TE Dyrekcji Okr. P. i T. telefon 611.

Nr TE 130 z dnia 25 marca 1948 r.

Poz. 43

PRYWATNE URZĄDZENIA TELEFONICZNO-TELEGRAFICZNE

1. Według ustawy z dn. 3. 6. 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie prywatne urządzenia telefoniczne i telegraficzne dzielą się na:

a) urządzenia nie przyłączone do publicznej sieci p. p. P. P. T. i T. podlegające obowiązkowi uzyskania zezwolenia na posiadanie i używanie (urządzenia omawiane w art. 8 ustawy),

b) urządzenia nie przyłączone do publicznej sieci p. p. P. P. T. i T. podlegające obowiązkowi zgłoszenia właściwej Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów (urządzenia omawiane w art. 11 ust. 1 punkt „a" ustawy),

c) urządzenia nie przyłączone do publicznej sieci p. p. P. P. T. i T. wolne od obowiązku uzyskania zezwolenia i zgłoszenia (urządzenia omawiane w art. 11, ust. 1 punkt „b" i „c" ustawy),

d) urządzenia telefoniczne, które na zasadzie § 9 ordynacji telefonicznej mogą być przyłączone do publicznej sieci p. p. P. P. T. i T. jako prywatne stacje abonentowe, jeżeli urządzenie odpowiada ustalonym warunkom i abonent uzyska zezwolenie na przyłączenie.

2. Urządzenia prywatne podane pod 1 a) podlegają opłatom według rozporządzenia Ministerstwa P. i T. z dn. 1 czerwca 1946 r. o opłatach za zezwolenie na założenie i używanie elektrycznych urządzeń przewodowych telefonicznych lub telegraficznych (Dziennik Taryf P. i T. Nr 4/46 r. poz. 24).

3. Urządzenia prywatne podane pod 1d) podlegają opłacie jako prywatne stacje abonentowe według każdorazowo obowiązującej taryfy.

4. Tryb postępowania przy udzielaniu zezwoleń na posiadanie i używanie prywatnych urządzeń telefonicznych i telegraficznych normuje rozporządzenie Ministerstwa P. i T. z dn. 13. 3. 1935 r. wydanego w porozumieniu z Ministrami Spraw Wewnętrznych i Spraw Wojskowych o prywatnych urządzeniach telefonicznych i telegraficznych (Dz. U. R. P. nr 18/35 r.) zmienionego częściowo rozporządzeniem Ministerstwa P. i T. z dn. 27. 2. 1936 r. (Dz. U. R. P. nr 20 poz. 166).

5. Warunki techniczne, jakim urządzenia prywatne powinny odpowiadać ustala rozporządzenie Ministra P. i T. z dn. 29 grudnia 1936 r. o warunkach technicznych na prywatne urządzenia telefoniczne (Dz. Urz. M. P. i T. nr 1/37 r. poz. 2).

6. Podane pod 4 i 5 przepisy otrzymują rejonowe urzędy tlf.-tlg. jako załączniki do niniejszego zarządzenia.

7. Na podstawie cytowanego wyżej rozporządzenia Ministerstwa P. i T. z dn. 13. 3. 1935 r. ubiegający się o zezwolenie na założenie i używanie prywatnego urządzenia winien złożyć właściwej Dyrekcji zgłoszenie i do tego zgłoszenia dołączyć:

a) plan terenowy z naniesionym przebiegiem projektowanej linii telefonicznej lub telegraficznej w 3 egzemplarzach,
b) schemat połączeń elektrycznych zastosowanego urządzenia i opis działania również w 3 egzemplarzach,
c) plan rozmieszczenia centrali, aparatów i urządzeń umożliwiających dowolne włączenie aparatów w danym miejscu. Plan ten może być ewentualnie połączony rysunkowo z planem pod a).

Prowadzenie robót instalacyjnych przed uzyskaniem zezwolenia jest wzbronione.

Zgłoszenia z omawianymi wyżej załącznikami winny być przedstawione, gdy chodzi o urządzenia podane pod 1a), 1b) i 1d).

8. Rejonowe urzędy tlf.-tlg. zobowiązane są prowadzić ewidencję wszystkich prywatnych urządzeń telefoniczno-telegraficznych, jak również urządzeń prywatnych, służących do sygnalizacji. Wykaz ewidencyjny powinien posiadać następujące rubryki:

a) liczba porządkowa,
b) nazwisko właściciela wzgl. nazwa instytucji posiadającej urządzenie prywatne,
c) rodzaj urządzenia prywatnego (telefoniczne-telegraficzne — sygnalizacyjne, itp.),
d) opis urządzenia (dokładne określenie obiektów, majątków, posesji jakie są ze sobą połączone, miejscowość, ulica i nr domu),
e) długość linii prywatnej między poszczególnymi obiektami wykazanymi w rubryce d):
   1) kablowej,
   2) linii napowietrznej,
f) długość obwodów na prywatnej linii:
   1) kablowej,
   2) napowietrznej,
g) długość obwodu wynajętego na sieci pocztowej dla połączenia między obiektami wykazanymi w rubr. d):
   1) w kablu,
   2) na linii napowietrznej,
h) ilość punktów komunikacyjnych w poszczególnych obiektach (łącznic, aparatów, gniazd włączeniowych umożliwiających włączanie aparatów itp.),
i) numer, data i znamiona aktu zezwolenia (urządzenia wg punktu 1a), — data zgłoszenia względnie uruchomienia (urządzenia wg punktu 1b), — albo też wzmianka, że urządzenie jest wolne od obowiązku posiadania zezwolenia lub zgłoszenia (urządzenia wg punktu 1c),
j) data wymówienia, cofnięcia zezwolenia, likwidacji urządzenia, zmiany itp.,
k) uwagi.

W rubryce d) należy wykazać połączenia odcinkami między dwoma obiektami i obok w rubrykach c), f), g) i h) odpowiednie długości i ilości punktów komunikacyjnych.

9. Rejonowe urzędy zobowiązane są zbadać w swym rejonie każde prywatne urządzenie i objąć je ewidencją. Na urządzenia padlegające opłacie należy wystawiać karty ewidencyjne w dwóch egzemplarzach, jeden dla właściwej placówki, drugi dla właściwego urzędu kontrolnego i zarządzić pobieranie przypadających opłat. Właścicieli, którzy aktem zezwolenia nie mogą się wykazać, wzgl. którzy dotychczas swego urządzenia nie zgłosili należy wezwać, aby obowiązku tego dopełnili dodatkowo i złożyli wymagane zgłoszenia wraz z potrzebnymi załącznikami, stosownie do wskazanych wyżej przepisów.

10. Placówki pt. jak i organa teletechniczne zobowiązane są zwracać uwagę na prywatne urządzenia telefoniczno-telegraficzne czynne na ich terenie i ogłaszać je rejonowemu urzędowi tlf.-tlg. jeżeli dotychczas nie zostały objęte ewidencją; rejonowy urząd tlf.-tlg. winien z kolei przedstawić sprawę Dyrekcji, która wyda odpowiednie zarządzenie.

Nr TE 030 z 2 kwietnia 1948 r.

Poz. 44

WYKONYWANIE SŁUŻBY RADIOFONICZNEJ

A. Wydawanie zezwoleń radiofonicznych.

Biuro Radiofoniczne zwróciło uwagę, że Urzędy pocztowe nie stosują się do przepisów Instrukcji Radiofonicznej (Dz. Urz. M. P. i T. nr 16/46 r. poz. 59) oraz nie przestrzegają Taryfy Radiofonicznej (Dz. Taryf P. i T. nr 8/46 r. poz. 44) co w wysokim stopniu utrudnia normalną pracę, powoduje za-

ległości w opłatach radiofonicznych i przysparza dużo zbędnej korespondencji.

W celu usprawnienia tego działu służby Dyrekcja Okr. P. i T. przypomina, że przy rejestracji radioabonentów należy:

1. sprawdzić czy zgłoszenie o wydanie zezwolenia radiofonicznego jest we wszystkich punktach należycie wypełnione,
2. zażądać ważnej legitymacji służbowej lub zaświadczenia z miejsca pracy od osób którym na mocy poz. 1 wyżej przytoczonej Taryfy Radiofonicznej przysługuje ulga w opłatach radiofonicznych i odnotować w uwagach zgłoszenia nazwę instytucji wystawiającej legitymację, nr i datę jej wydania, względnie dołączyć do zgłoszenia zaświadczenie z miejsca pracy,
3. wypełnić i przyjąć opłaty ustalone zgodnie z Taryfą Radiofoniczną w rubryce „obliczenie wysokości opłat radiofonicznych" na zgłoszeniu rejestracyjnym,
4. wypełnić dokładnie druk nr 1315; druk ten z jednej strony zawiera kartę ewidencyjną, z drugiej zaś zezwolenie radiofoniczne oraz blankiet PKO dla przekazania pobranych opłat radiofonicznych na konto Ministerstwa P. i T. Nr I-4545,
5. wpisać przyjętą wpłatę do wykazu dziennego wpłat czekowych PKO,
6. wydać rejestrującemu się klientowi potwierdzenie dla wpłacającego, połączone z zezwoleniem radiofonicznym, a pozostałe odcinki PKO i połączoną z nimi kartę ewidencyjną dołączyć do wykazu dziennego wpłat w obrocie czekowym,
7. dołączyć załatwione „zgłoszenie rejestracyjne" do poprzednio przyjętych zgłoszeń, które stanowią ewidencję radioabonetów.

ZWRACA SIĘ UWAGĘ, BY ZAMIAST „ZEZWOLENIA RADIOFONICZNEGO" NIE WYDAĆ ABONENTOWI „KARTY EWIDENCYJNEJ" (patrz poz. 6).

B. Zmiany i rezygnacja z zewolenia.

Wszelkie zmiany na zezwoleniu radiofonicznym, mające znaczenie przy pobieraniu opłat abonentowych jak zmiany w urządzeniach radiofonicznych, zmiana sposobu zarobkowania, zmiana adresu oraz rezygnacje z zezwolenia należy przeprowadzać na druku nr 1316 „potwierdzenie zmian" w 3 egzemplarzach, wypełniając odpowiednią rubrykę. Jeden egzemplarz „potwierdzenia zmian" otrzymuje abonent, drugi przesłać należy do Biura Radiofonicznego w Warszawie ul. Noakowskiego 20, trzeci zaś dołączyć do zgłoszenia rejestracyjnego.

W wypadku rezygnacji z „zezwolenia radiofonicznego" należy zażądać zwrotu tego dokumentu, a w razie zagubienia lub zniszczenia abonent musi złożyć odpowiednie pisemne oświadczenie. Zwrócone zezwolenie lub pisemne oświadczenie dołącza się do trzeciego egzemplarza „potwierdzenia zmian".

Zezwolenie radiofoniczne lub pisemne oświadczenie o rezygnacji należy przyjąć bez względu na to, czy abonent zalega lub nie w opłatach, gdyż ewidencja i ściągnięcie zaległości należy do Biura Radiofonicznego.

Powyższe czynności w zakresie służby radiofonicznej obowiązują bez wyjątku wszystkie placówki pt. ze służbą oddawczą bez względu na to, czy w danej miejscowości znajduje się jedna czy więcej placówek pt.

Nr TE 500 z dnia 8 kwietnia 1948 r.

Poz. 45

UZUPEŁNIENIE PRZEPISÓW O „LEGITYMACJACH URZĘDOWYCH"

W przepisach o legitmacjach urzędwoych (Dz. Zarz. D. O. P. i T. nr 1/48 r. poz. 8) wprowadza się następującą zmianę:

W rozdz. B, pkt. 5 „zagubienie i unieważnienie legitymacji" skreśla się w ustępie pierwszym w wierszu 7 zdanie od słowa „Dyrekcja" do słowa „legitymacji" w wierszu 11-tym i zastępuje uzupełnieniem następującej treści:

„Wraz z takim doniesieniem zainteresowany pracownik przedstawia Dyrekcji dowód wpłaty na uiszczoną opłatę za umieszczenie w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Poczt i Telegrafów ogłoszenia o unieważnieniu legitymacji (Dz. Urz. M. P. i T. nr 25/47 r. — okólnik na stronie 464). Ponadto Dyrekcja umieszcza na koszt zainteresowanego pracownika ogłoszenie o unieważnieniu legitymacji służbowej w dwóch najpoczytniejszych dziennikach prasy codziennej".

Nr SO 3140 z dnia 25 marca 1948 r.

Poz. 46

KONTROLA PLACÓWEK PT. PRZEZ ORGANA RAD NARODOWYCH

Uchwałą Prezydium Krajowej Rady Narodowej z dn. 25. 6. 1946 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 13 str. 342) terenowe Rady Narodowe uprawnione są do przeprowadzania kontroli placówek pt.

Przypominając powyższe Dyrekcja poleca zgłaszającym się organom Rady Narodowej, po ewent. wylegitymowaniu o ile osoby te nie są znane, udostępnić przeprowadzenie kontroli placówki pt. i niezwłocznie przedstawić tu odpis wyniku kontroli.

Nr OI 442 z dnia 8 kwietnia 1948 r.

Poz. 47

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA I EGZAMINY NA STANOWISKA KONTRAKTOWYCH KIEROWNIKÓW AGENCJI POCZTOWO - TELEKOMUNIKACYJNYCH

1. W myśl zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 16. 10. 1931 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 18 poz. 130) kandydaci na stanowiska kierowników agencji pt. powinni odbyć służbę przygotowawczą i złożyć egzamin, wymagany powołanym zarządzeniem.

2. Do służby przygotowaczej dopuszczony być może jedynie obywatel polski, posiadający zdol-

ność do działań prawnych, uzdolniony fizycznie, o nieskazitelnej przeszłości, liczący nie mniej niż 21 lat życia oraz władający biegle językiem polskim w słowie i piśmie, a który ukończył najmniej 7 klas szkoły powszechnej. Wyjątki od tej zasady mogą być dopuszczone za zezwoleniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

3. Podania o dopuszczenie do służby przygotowawczej należy wnosić do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów; do podań mają być dołączone: metryka urodzenia — dowód obywatelstwa polskiego — ostatnie świadectwo szkolne wzgl. inny prawnie ważny dokument stwierdzający stopień posiadanego przez kandydata wykształcenia ogólnego — dokładny życiorys — oraz oświadczenie, że wymaganą gwarancję materialną kandydat przedstawi w razie powierzenia mu stanowiska kierownika agencji.

4. Służba przygotowawcza (praktyka) na stanowisko kierownika agencji pt. jest zasadniczo bezpłatna — w wyjątkowych wypadkach może być płatną według stawek przewidzianych dla umysłowych sił zastępczych.

Dopuszczeni DO PŁATNEJ PRAKTYKI mają złożyć oświadczenie według wzoru załącznika: I) że w wypadku zrezygnowania z objęcia stanowiska kierownika agencji zwrócą pobrane w czasie praktyki wynagrodzenie.

5. Służbę przygotowawczą (praktykę), trwającą zasadniczo najmniej 4 miesiące a najdłużej 6 miesięcy w zależności od uzdolnienia kandydata — odbywa kandydat w urzędzie poczt.-telekom. najniższej klasy lub przez dwa początkowe miesiące w agencji pt., następnie zaś w urzędzie pt. najniższej klasy.

Przy wyznaczaniu urzędu lub agencji w miarę możności uwzględnia się życzenia kandydata.

6. Kandydaci na kierowników agencji z pośród b. pracowników pocztowych mogą być przez Dyrekcję Okr. P. i T. według jej uznania zwolnieni od służby przygotowawczej i egzaminu częściowo lub w całości, w zależności od posiadania praktycznej znajomości służby pt. .

Dyrekcja Okr. P. i T. może skrócić ustalony czas służby przygotowawczej kandydatom na kierowników egencji, rekrutującym się z pośród funkcjonariuszów państwowych, samorządowych itp. — do okresu koniecznego na odpowiednie przygotowanie się.

7. Naczelnik urzędu i kierownik agencji, do których przydzielono kandydata dla odbycia służby przygotowawczej, są obowiązani kolejno wskazać kandydatowi i umożliwić mu zaznajomienie się z przepisami, regulującymi czynności, z którymi zaznajamia się on praktycznie — wskazać prawidłowe ich wykonanie, sposób kontroli prawidłowego wykonania każdej czynności i dopuścić kandydata, po zaznajomieniu się jego z odpowiednimi przepisami,. do wykonania poszczególnych czynności pod stałą osobistą kontrolą.

Są oni nadto obowiązani czuwać, aby kandydat zaznajomił się bezwzględnie ze wszystkimi czynnościami urzędu pocztowo - telekomunikacyjnego.

8. Po upływie dwu miesięcy praktyki wzgl. po upływie terminu praktyki ustalonego w poszczególnym wypadku przez Dyrekcję Okr. P. i T. (punkt 6) naczelnik urzędu (kierownik agencji) przedstawia za pośrednictwem przełożonego obwodowego urzędu pt. Dyrekcji sprawozdanie o dotychczasowym wyniku praktyki a zarazem stawia wniosek co do ogólnego czasu trwania praktyki.

Na podstawie tego sprawozdania Dyrekcja ustala ostatecznie czas trwania służby przygotowawczej.

9. Gdyby kandydat, po dopuszczeniu do służby przygotowawczej, wykazał brak zainteresowania służbą lub nie był w stanie zaznajomić się z przepisami i manipulacją pocztowo-telekomunikacyjną, naczelnik urzędu (kierownik agencji) powinien za pośrednictwem przełożonego obwodowego urzędu pt. bezzwłocznie donieść o tym Dyrekcji Okr P. i T., która może cofnąć zezwolenie na odbycie służby przygotowawczej.

10. Bezpośrednio po ukończeniu służby przygotowawczej, kandydat, który odbył PRAKTYKĘ BEZPŁATNĄ, POWINIEN — o ile pragnie poddać się egzaminowi — wnieść podanie do Dyrekcji Okr. P. i T. za pośrednictwem urzędu, w którym ostatnio odbywał praktykę, o dopuszczenie do egzaminu — natomiast kandydat, który odbywał PRAKTYKĘ PŁATNĄ, MUSI wnieść podanie o dopuszczenie do egzaminu pod rygorem zwrotu pobranego w czasie praktyki wynagrodzenia.

Urząd powinien przedstawić podanie bezzwłocznie za pośrednictwem przełożonego obw. urzędu pt. Dyrekcji i podać równocześnie o kandydacie wyczerpującą opinię, w szczególności co do znajomości służby pocztowo - telekomunikacyjnej.

O dopuszczeniu kandydata do egzaminu orzeka Dyrekcja Okr. P. i T., wyznaczając równocześnie urząd pt., w którym będzie on składał egzamin i powołuje Komisję egzaminacyjną oraz zawiadamia kandydata o terminie egzaminu.

11. Komisja egzaminacyjna składa się z przewodniczącego, którym jest delegat Dyrekcji, oraz dwóch egzaminatorów z pośród urzędników urzędu, w którym ma odbyć się egzamin.

Przewodniczący jest zarazem egzaminatorem, ustala kolejność egzaminowania i ma prawo zadawać pytania ze wszystkich przedmiotów.

12. Egzamin jest tylko ustny i obejmuje następujące przedmioty:

I. *W dziale spraw ogólnych, osobowych i ogranizacyjnych:*

ogólne pojęcie o organizacji władz i urzędów państwowych i samorządowych — znajomość ustroju p. p. P. P. T. i T. — znajomość ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie — znajomość ustawy o komunikacjach w służbie obrony Państwa — znajomość przepisów w sprawie godzin urzędowych w służbie pt. — ogólna znajomość instrukcji służbowej dla naczelników urzędów pt. — ogólna znajomość zasad zamawiania i utrzymywania w ewidencji przedmiotów inwentarza i druków —

zasady służby kancelaryjnej, załatwianie aktów, sprawozdania itp. — stosunek służbowy pracowników kontraktowych w p. p. P. P. T. i T.

II. *W dziale służby pocztowej i rachunkowo-kasowej;*

znajomość głównych linii sieci pocztowej polskiej oraz najważniejszych połączeń z zagranicą — ogólna znajomość pocztowych urządzeń przewozowych (koleje, gościńce, drogi wodne, samoloty) — środki przewozowe poczty na drogach bitych, utrzymanie i naprawa tych środków — obowiązki przedsiębiorstw przewozowych wobec Zarządu pocztowego — przepisy o konwojowaniu poczty na kolejach i gościńcach oraz o ochronie przesyłek pocztowych w czasie transportu i podczas przechowywania w urzędach — wysyłanie przesyłek i odsyłek — dzielenie materiału i formowanie wiązanek — przygotowanie poczty do odprawy — wymiana ładunku pocztowego i służba przeładowcza — tajemnica listowa i urzędowa — rodzaje przesyłek listowych w obrocie wewnętrznym i zagranicznym, warunki ich przyjęcia i doręczanie adresatom — reklamacje przesyłek pocztowych — odpowiedzialność Zarządu pocztowego za przesyłki pocztowe — zlecenia pocztowe ze szczególnym uwzględnieniem protestowania weksli — prenumerata czasopism za pośrednictwem poczty — postępowanie agencji z niedoręczalnymi przesyłkami — służba doręczeń i pełnomocnictwa pocztowe — druki i dokumenty przewozowe, ich wypełnianie i kontrola — przechowywanie dokumentów pocztowych — znajomość taryfy pocztowej — przepisy o zwolnieniu, ryczałtowaniu i kredytowaniu opłat pocztowych — ogólna znajomość sposobu uiszczania opłat za przesyłki pocztowe — ubezpieczenia na życie w Pocztowej Kasie Oszczędności — szczegółowa znajomość przepisów rachunkowo-kasowych, a w szczególności przepisów o zarachowaniu wpłat i wypłat oraz sporządzaniu i odsyłaniu rachunków z obrotu pocztowego i PKO, o rachunkach znaczków pocztowych, o prowadzeniu ogólnego rachunku miesięcznego, o nadmiarach i zasiłkach kasowych i o sprawdzaniu kasy — szczegółowa znajomość o obrocie oszczędnościowym PKO — organa upoważnione do wykonywania kontroli w służbie pt.

III. *W dziale służby telekomunikacyjnej:*

tajemnica korespondencji telegraficznej i rozmów telefonicznych — zatrzymanie telegramów i przerywanie rozmów telefonicznych — znajomość przepisów obrotu wewnętrznego oraz w ogólnych zarysach konwencji i regulaminu dotyczącego międzynarodowej służby telegraficznej i telefonicznej — znajomość taryfy telegraficznej, telefonicznej i radiotelegraficznej — znajomość przepisów dotyczących rejestracji odbiorników radiofonicznych — odpowiedzialność p. p. P. P. T. i T. za korespondencję telegraficzną i telefoniczną — rodzaje dokumentów używanych w służbie telekomunikacyjnej, ich przechowywanie i kontrola — znajomość przepisów o pomocniczej służbie telegraficznej wykonywanej przez stacje kolejowe — znajomość obsługi aparatu telefonicznego — ogólna znajomość zasad badania przewodów telegraficznych i telefonicznych oraz rodzajów ich uszkodzenia — znajomość najprostszych urządzeń stacji telefonicznych.

13. Ob. Ob. Naczelnicy urzędów, którzy przeprowadzają lub przeprowadzać będą szkolenie kandydatów na kierowników agencji pt., winni dołożyć wszelkich starań w kierunku umożliwienia szkolonym przez się kandydatom jak najbardziej dokładnego i wszechstronnego zaznajomienia się z całokształtem służby pocztowo-telekomunikacyjnej.

14. Egzaminy kandydatów na stanowiska kierowników agencji pt. odbywać się będą dwa razy do roku a mianowicie w czerwcu i listopadzie każdego roku.

Termin pierwszego egzaminu ustala się w bieżącym roku 1948 na miesiąc czerwiec.

15. *Obowiązkowi poddania się w bieżącym roku powyższemu egzaminowi podlegają:*

1) pracownicy, pełniący już obowiązki kierowników agencji pt., którzy dotychczas egzaminu takiego jeszcze nie złożyli,
2) kandydaci, którzy odbyli z pomyślnym wynikiem na podstawie zezwolenia Dyrekcji Okr. P. i T. przepisową praktykę na agenta i przedstawili już wszystkie wymagane dokumenty osobiste.

Sprawdzenie wiadomości ze służby pt., dokonane przez urzędy obwodowe, nie jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu.

16. Ob. Ob. Naczelnicy Obwodowych Urzędów sporządzą szczegółowy imienny wykaz wszystkich zajętych w swym Obwodzie agentów z podaniem przy każdym z nich następujących danych ściśle w ustalonym porządku:

1) liczba porządkowa,
2) miejsce służbowe (siedziba agencji),
3) nazwisko i imię agenta,
4) data urodzenia,
5) wykształcenie ogólne,
6) od kiedy pracuje na obecnym stanowisku kierownika agencji,
7) czy składał przepisowy egzamin na agenta (kiedy i gdzie),
8) czy może wykazać się w tym względzie zaświadczeniem i jakim,
9) w którym z tegorocznych terminów zamierza poddać się egzaminowi,
10) szczegółową ocenę kwalifikacyjną,
11) uwagi.

Podania egentów o dopuszczenie do egzaminu w czerwcu br. należy dołączyć do powyższych wykazów.

Niezależnie od powyższego wykazu należy przedstawić oddzielny wykaz kandydatów(tek) na agentów, którzy za zezwoleniem Dyrekcji odbywali lub odbywają jeszcze służbę przygotowawczą (praktykę) z podaniem przy każdym z nich:

miejsca i czasu odbywanej praktyki — czy praktyka bezpłatna — czy płatna — daty urodzenia — stopnia wykształcenia ogólnego — szczegó-

łowej oceny kwalifikacyjnej — czy kandydat(tka) przedstawił(a) już wszystkie potrzebne dokumenty osobiste wzgl. kiedy je przedstawi — numer i data zezwolenia Dyrekcji Okr. P. i T.

Wykazy winny być przedstawione najpóźniej do dnia 15 maja br.

18. Wnoszący podanie o dopuszczenie do egzaminu w czerwcu br. otrzymają w odpowiednim czasie zawiadomienie o miejscu i terminie odbyć się mającego egzaminu.

19. Podania, o dopuszczeniu do egzaminu w następnych terminach winny być przedstawiane do końca kwietnia wzgl. września danego roku.

Nr SO 3416/3426 z dnia 30 marca 1948 r.
Agencje

Poz. 48

WYPŁATA DOTACJI NA STOŁÓWKĘ

Począwszy od marca br. wypłat dotacji na stołówkę dokonywują placówki pt. dla pracowników pt. stałych i kontraktowych oraz dla sprzątaczek na podstawie list, otrzymanych z Oddziału Uposażeń Dyrekcji Okr. P. i T.

Otrzymane listy sprawdza naczelnik urzędu (kierownik agencji) czy nie zachodzą okoliczności, powodujące wstrzymanie wypłaty. W razie stwierdzenia takiej okoliczności należy w liście przy właściwej pozycji zaznaczyć czerwonym atramentem przyczynę wstrzymania wypłaty.

Sumy z wypłaconych list zalicza się na rozchód w ogólnym rachunku miesięcznym łącznie z sumami wypłaconego uposażenia służbowego przy zastosowaniu się do instrukcji o wypłacie uposażeń (Dz. Zarz. D. O. P. i T. Nr 1/48 r. poz. 23), a niewypłacone kwoty dotacji na przychód, analogicznie jak zwroty uposażeń. Siłom dziennie płatnym, którym przysługujące wynagrodzenie likwidują placówki pt. we własnym zakresie, wypłaca się dotacje stołówkowe równocześnie z wypłacanym wynagrodzeniem na wspólnej liście z tym wynagrodzeniem, zaliczając w ogólnym rachunku miesięcznym osobno wypłacone wynagrodzenia i osobno dotacje stołówkowe.

Urzędy, zatrudniające robotników opłacanych z kredytów rzeczowych, wypłacają dotacje stołówkowe na podstawie oddzielnej listy i zaliczają ją na rozchód w ogólnym rachunku miesięcznym tak, jak wypłacane dotacje siłom dziennie płatnym.

Powyższe zarządzenie dotyczy tylko tych placówek, w siedzibie których nie zostały uruchomione stołówki. Pracownikom zatrudnionym na terenie m. Szczecina i ni[illegible]jącym ze stołówki, o ile zaistniała do tego [illegible]liczność przewidziana w § 4 zarządzenia Ministerstwa P. i T. z dn. 31. 1. 47 r. Nr AA 34 (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 2 poz. 13) dotacje stołówkowe wypłaca kierownictwo stołówki pracowniczej, prowadzonej przez Zarząd Okręgowy Związku Zaw. Prac. P. i T.

Dotacja miesięczna na stołówkę w wysokości zł 800 na Ziemiach Odzyskanych i zł 600 na ziemiach dawnych przysługuje wszystkim pracownikom stałym, kontraktowym i dziennie płatnym, opłacanym zarówno z kredytów osobowych jak i rzeczowych.

Pracownikom dziennie płatnym, należy się posiłek lub dotacja w gotówce tylko za dnie przepracowane lub spędzone na urlopie wypoczynkowym. Wysokość stawki dziennej dotacji na stołówkę wynosi 25 zł.

Jeżeli pracownik dziennie płatny jest przyjęty do pracy na ilość godzin dziennie mniejszą niż osiem (np. sprzątaczki) — to przysługuje mu prawo do dotacji w wysokości 1/8 stawki dziennej, pomnożonej przez ilość godzin dziennego zatrudnienia. Przypadającą do wypłaty kwotę zaokrągla się do 1 zł wzwyż.

Nr AZ 100 z dnia 24 marca 1948 r.

Poz. 49

INFORMACJE PODATKOWE

Stosownie do postanowień art. 115 dekretu o postępowaniu podatkowym z dnia 16 maja 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 27 poz. 174) obowiązkowi powiadamiania władz skarbowych podlegają umowy o roboty, dostawy i przewozy, kiedy wartość poszczególnej transakcji przewyższa kwotę 5.000 zł, oraz wszelkie transakcje dotyczące zakupów lub sprzedaży przekraczające miesięcznie lub jednorazowo 5.000 zł z wyjątkiem transakcji z instytucjami i przedsiębiorstwami państwowymi i samorządowymi oraz umów o pracę np. z pracownikami umysłowymi, fizycznymi, sprzątaczkami itp.

Dyrekcja wykazywać będzie te umowy i zakupy, które podlegają jej zatwierdzeniu, jakkolwiek placówka pt. pośredniczyła w tej transakcji.

Zawiadomienia o zawartych umowach (druk nr 2040) i informacje o transakcjach (druk nr 12013) przesyłać należy do urzędu skarbowego na którego terenie leży placówka pt. z wyjątkiem m. Szczecina i powiatu szczecińskiego, gdzie zawiadomienia te i informacje należy przesyłać do Biura Informacyjnego Izby Skarbowej w Szczecinie.

Wyżej wymienionych druków dostarczają urzędy skarbowe wzgl. Izba Skarbowa w Szczecinie.

W wypadku niezawarcia żadnej transakcji w ciągu miesiąca obowiązują doniesienia próżne.

Bliższych wyjaśnień udzielają urzędy skarbowe wzgl. Izba Skarbowa w Szczecinie.

Równocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie z dnia 2 stycznia 1948 r. o wykazach umów i zakupów (Dz. Zarz. D. O. P. i T. Nr 1 poz. 20).

Nr OOg 404 z dnia 7 kwietnia 1948 r.

Poz. 50

DOSTAWY I ROBOTY DLA p. p. P. P. T. i T.

Okólnik Biura Kontroli przy Radzie Państwa podany do wiadomości jednostkom organizacyjnym okólnikiem Dyrekcji Okr. P. i T. z dnia 4 marca 1946 r. Nr 106 stracił swą moc obowiązującą. Wobec tego poświadczenie cen na rachunkach przy drobnych zakupach przez Komisję Cen lub Biura Kontroli Cen nie jest nadal wymagane, jeżeli ceny

nie są wyższe od cen maksymalnych na odnośne towary, wyszczególnione w cennikach urzędowych, zatwierdzonych przez Komisje Cennikowe i jeżeli poza tym rachunki odpowiadają wymaganiom.

W związku z powyższym i przepisami gospodarczymi, zawartymi w tomie A 3 ustala się dla jednostek organizacyjnych okręgu następujące zasady postępowania przy zakupach i zamówieniach, dokonywanych z przyznanych ryczałtów i zaliczek w ramach upoważnień pieniężnych, przyznanych im w Dz. Urz. M. P. i T. Nr 1/48 poz. 1 i 2:

1) Przy zakupach za zwykłym rachunkiem należy nasamprzód stwierdzić czy potrzebny towar jest wymieniony w ogłoszonych i wyłożonych do wglądu przez władze państwowe i samorządowe cennikach urzędowych. Jeżeli tak, można go nabyć w którymkolwiek punkcie sprzedaży za cenę nie wyższą jak podana w cenniku. Na rachunku należy wówczas zaznaczyć poza innymi przepisanymi uwagami, że „CENA ODPOWIADA MIEJSCOWYM CENNIKOM URZĘDOWYM". Przy zakupach artykułów biurowych obowiązuje zarządzenie Dyrekcji z dn. 4. 3. br. (Dz. Zarz. D. O. P. i T. Nr 3 poz. 35).

W razie powtarzania się jednakowych zakupów należy prowadzić zapiski cennikowe lub z ryczałtu kancelaryjnego nabywać cenniki urzędowego nakładu.

Jeżeli potrzebny towar nie jest zawarty w cennikach, należy w drodze wywiadu w co najmniej dwu punktach sprzedaży ustalić jego cenę i nabyć towar po cenie najkorzystniejszej, a na rachunku m. i. zaznaczyć, że „cena jest wolnorynkowa i najkorzystniejsza" i zażądać od właściwej instytucji kontroli cen potwierdzenia na rachunku, że „cena odpowiada miejscowym warunkom". W razie żądania opłaty za to potwierdzenie, należy ją uiścić, doliczyć do ceny rachunku i pokryć z tego samego źródła co wydatek.

Analogicznie należy postępować przy drobnych robotach (naprawach), przy czym z cennikami porównać należy przewidziane w związku z robotą materiały i robociznę (kalkulacja przedsiębiorstw winna więc wykazać osobno robociznę i osobno potrzebny do roboty materiał).

2) Przy zakupach z wolnej ręki należy postępować w sposób, podany w pkcie 1, z tą różnicą, że podstawą zakupu (zamówienia) może tu być tylko zestaw co najmniej dwu pisemnych ofert różnych dostawców.

3) Jeżeli przewidziane kupno (zamówienie) przekracza zakres wyznaczonych upoważnień pieniężnych jednostki organizacyjnej okręgu, jeżeli z jakichkolwiek powodów nie można zebrać co najmniej dwu ofert lub uzgodnić cen na miejscu po myśli powyższych wytycznych, wówczas należy sprawę przedstawić do decyzji Dyrekcji.

4) Poza rachunkami, pokrywanymi z ryczałtów i zaliczek, nie wolno dokonywać wydatków bez poprzedniej zgody Dyrekcji. Wnosząc o tą zgodę jednostki organizacyjne okręgu winny przedstawić protokół konieczności jak niżej.

5) Przy zapotrzebowaniu zaliczek na dostawy i roboty należy przedstawić Dyrekcji protokóły konieczności z wyliczeniem możliwie szczegółowym ilości, jakości i ceny pojedyńczych potrzeb (materiału, robocizny) z zaznaczeniem, czy ceny są urzędowe czy wolnorynkowe. Protokóły winny ponadto zawierać ogólną sumę potrzebnej zaliczki i wyczerpujące uzasadnienie konieczności dostaw lub robót, podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej i co najmniej dwóch współpracowników.

6) Zaliczki, udzielone na dostawy i roboty, winny być rozliczone w najkrótszym czasie, a niewykorzystana część przyznanej sumy winna być wpłacona na konto Dyrekcji w PKO nr X-3001 — najpóźniej w ostatnim dniu tego miesiąca, w którym udzielono zaliczki.

7) Cena kupna (roboty) może być uiszczona w gotówce tylko do 20.000 zł. W razie wyższej ceny zapłata może nastąpić tylko przez Dyrekcję przelewem na podstawie otrzymanego rachunku i protokółu odbioru towaru (roboty).

8) Przy drobnych zakupach i robotach — jeżeli dostawca jest kupującemu dobrze znany — podpis sprzedającego może być zaświadczony przez kierownika jednostki organizacyjnej z zaznaczeniem, że wystawca rachunku jest mu dobrze znany i podpis wykonał w jego obecności.

9) Poza powyższymi uwagami rachunki co do formy winny odpowiadać następującym warunkom:

A) Rachunki winny zawierać imię i nazwisko (firmę) oraz adres wystawcy rachunku, datę wystawienia, nazwę urzędu dla którego dokonano świadczenie, określenie dostarczonego przedmiotu lub świadczenia, ilość, cenę jednostkową, sumę ogólną i datę ewentualnej umowy czy zamówienia (zlecenia). Suma należności powinna być powtórzona słowami i rachunek podpisany przez wystawcę. O ile wystawca rachunku posiada rachunek w banku, powinien on ponadto podać numer, brzmienie rachunku i nazwę banku.
Zgodnie z zarz. Prezesa Rady Ministrów z dn. 24. 8. 1946 r. Nr O-II-b-1/7 rachunek winien zawierać Nr karty rejestracyjnej, datę jej wydania i nazwę urzędu skarbowego (rewizyjnego), który kartę tą wydał.

B. Jednostka organizacyjna umieszcza na rachunku nast. klauzulę:

a) czy świadczenia objęte rachunkiem zostały należycie wykonane, a dostarczone przedmioty w porządku odebrane,

b) czy nowonabyte przedmioty, podlegające ewidencji, zostały wpisane na przychód bądź to do spisu inwentarza, bądź do zapisku ewidencyjnego sprzętu, bądź do ksiąg materiałowych (pozycja dokonanego wpisu).

Nr BKR 505 z dnia 2 kwietnia 1948 r.

Poz. 51

ZAMAWIANIE MUNDURÓW ORAZ ODZIEŻY CIEPŁEJ I OCHRONNEJ

Celem ujednolicenia i usprawnienia zaopatrzenia pracowników pt. w umundurowanie służbowe oraz odzież ciepłą i ochronną, należy przestrzegać przy ich zamawianiu następujących wytycznych:

Zapotrzebowania na mundury dla pracowników pt. sporządzają jednostki organizacyjne w 2 egzemplarzach wg załączonego wzoru. Jeden egzemplarz zapotrzebowania przesyłają jednostki organizacyjne do Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w terminach: na mundury letnie — do dnia 15 lipca na rok następny, w którym mundury mają być wydane;

na mundury zimowe — do dnia 15 stycznia roku, w którym mają one być wydane;

na odzież ciepłą i ochronną — do dnia 15 marca każdego roku.

Drugi egzemplarz pozostaje w placówce pt.

Przykład:

a) pracownik otrzymał mundur letni z terminem używalności od 15. 4. 47 r. do 15. 4. 49 r. Zapotrzebowanie na nowy mundur letni, który winien on otrzymać 15. 4. 49 r., należy przesłać Okr. Skł. Mat. Poczt. w terminie do dnia 15. 7. 48 r.,

b) pracownik otrzymał mundur zimowy z terminem używalności od 15. 10. 47 r. do 15. 10. 49 r., oraz płaszcz z terminem używalności od 15. 10. 47 r. do 15. 10. 50 r. Zapotrzebowanie na nowy mundur należy nadesłać w terminie do dnia 15. 1. 49 r., a na nowy płaszcz do dnia 15. 1. 50 r.

Na podstawie nadesłanych zapotrzebowań Okr. Skł. Mat. Poczt. opracowuje „Zestawienie przedmiotów umundurowania" (wg zał. Nr 1 do § 18 Przepisów gosp. A 3), oraz „Wykaz materiałów potrzebnych do sporządzania poszczególnych przed miotów umundurowania" (zał. Nr 2 do § 18 Przep. gosp. A 3) i przedkłada je Oddziałowi Gospodarczemu Dyrekcji w terminach:

na umundurowanie letnie — do dn. 31 lipca,
na umundurowanie zimowe — do dn. 31 stycznia.

Jednostki organizacyjne nie dotrzymujące podanych terminów narażą swych pracowników na opóźnione zaopatrzenie ich w umundurowanie służbowe.

Umundurowanie należy wydawać zasadniczo w następujących terminach:

letnie — w dniu 15 kwietnia,

zimowe — w dniu 15 października tego roku, w którym przysługuje pracownikowi prawo do otrzymania munduru. Jeśli pracownik nabył prawo do otrzymania umundurowania po upływie tych terminów, należy wydać mu w miarę możności niezwłocznie odpowiednie do pory roku umundurowanie. Niezależnie od ewent. późniejszej daty wydania umundurowania, należy terminy używalności liczyć od dnia 15 kwietnia, wzgl. 15 października.

Wobec upływu terminów nadsyłania zapotrzebowań na umundurowanie zarówno letnie jak i zimowe, oraz odzież ciepłą i ochronną, które miało wzgl. ma być wydane w bież. roku, poleca się niezwłocznie nadesłać zapotrzebowanie do Okr. Skł. Mat. Poczt., która przedłoży odpowiednie zestawienie Oddziałowi Gospodarczemu Dyrekcji w terminie do dnia 15 maja br.

Nazwa jednostki

....

WZÓR

Zapotrzebowanie

przedmiotów umundurowania ....

L. p.	Nazwisko i imię pracownika	Char. służb.	Grupa upos.	Nr wielkości żądanych przedmiotów							Uwagi (data wstąpienia do służby)
				czapek		bluz		spodni		płaszczy	
				zimow.	letnich	zimow	letnich	zimow	letnich		

....

Podpis kierownika placówki

Nr AG 251 z dnia 9 kwietnia 1948 r.

Poz. 52

STOSOWANIE NORM W GOSPODARCE MATERIAŁOWEJ

Celem usprawnienia gospodarki materiałowej oraz umożliwienia każdorazowej jej kontroli zostały wprowadzone z dniem 1 marca 1948 r. okólnikiem Prezesa Rady Ministrów Nr 7 z dnia 14 lutego 1948 r. Nr O-II-b-3/2/48 czasokresy i normy używalności i zużycia materiałów we władzach i urzędach administracji państwowej.

Normy te podaje się do wiadomości i przestrzegania.

Czasokres i normy używalności i zużycia materiałów i przedmiotów we władzach i urzędach administracji państwowej.

L. p	Nazwa towaru	Dla kogo	Czasokres używalności i zużycia	Norma materiału
1	Kurtka mundurowa zimowa	Dla pracowników obowiązanych do noszenia munduru	24 mies.	
2	Kurtka mundurowa letnia	„		
3	Spodnie zimowe	„	24 mies.	
4	Spodnie letnie	„		
5	Czapka zimowa	„	12 mies.	
6	Czapka letnia	„	12 mies.	
7	Płaszcz sukienny	„	36 mies.	
8	Kurtka drelichowa ochronna	robotników	12 mies.	
9	Spodnie drelichowe	„	12 mies.	
10	Płaszcz roboczy (kitle)	„	12 mies.	
11	Bielizna (2 kmplety i 2 krawaty)	pracowników specjalnej służby	6 mies.	
12	Skarpetki	„	3 mies.	
13	Onuce	„	4 mies.	
14	Kombinezony	a) szoferów b) pom. szofera c) stolarza d) malarza e) ślusarza mont. f) dozorcy domow.	12 mies. 9 mies. 12 mies. 12 mies. 12 mies. 18 mies.	
15	Kożuch z pokryciem	a) wartown. sł. wewn. b) wartown sł. zewn. c) szoferów	6 lat 6 lat 6 lat	
16	Kożuch bez pokrycia	a) wartown. sł. wewn. b) wartown. sł. zewn. c) szoferów	4 lata 4 lata 4 lata	
17	Fartuch	a) kucharki b) pom. kucharki c) kelnerki	6 mies. 6 mies. 6 mies.	
18	Czapka kucharska	kucharza	6 mies.	
19	Chustka — czepek lub zawój	kucharki	6 mies.	
20	Fartuch gospodarczy	pracowników zatrudn. w stołówkach przy obieraniu jarzyn	6 mies.	
21	Rękawice	a) szoferów b) szoferów i sł. zewn.	24 mies. 12 mies.	* *
22	Buty gumowe	szoferów	3 lata	*
23	Trzewiki skórzane	szoferów i pracow. służby zewnętrznej	1 rok	*
24	Buty długie skórzane	dla służby specjalnej	2 lata	*
25	Buty filcowe	dla szoferów i wartown.	2 lata	*
26	Szczotki do zamiatania z włosia	sprzątaczek	6 mies.	*
27	Szczotka ryżowa do mycia podłóg	„	3 mies.	*
28	Szczotka do muszli sedesowych	„	1 rok	*
29	Ścierki do mycia okien	„	3 mies.	* 50 × 50
30	Ścierki do ścierania kurzu	„	3 mies.	50 × 50
31	Ścierki do mycia podłóg i korytarzy	„	1 mies.	1 m × 1 m *
32	Ręczniki do pokojów gościnnych a) ręcznik lniany b) ręcznik frotto	„ korzystających z pokoi gościnnych	 24 mies. 30 mies.	 znormaliz.
33	Ręczniki lniane lub bawełniany dla rzemieślników	rzemieślników a) stolarza b) malarza c) ślusarza d) szofera	 12 mies. 6 mies. 6 mies. 6 mies.	 „ „ „ „
34	Ręczniki lniane lub bawełniane do wycierania rąk	pracowników umysł.	12 mies.	„
35	Pasta do podłóg	sprzątaczek, celem utrzymania czystości	1 mies.	40 g na 1 m² *
36	Proszek do czyszczenia części mosiężnych lub okien	sprzątaczek	12 mies.	75 g *

L. p.	Nazwa towaru	Dla kogo	Czasokres używalności i zużycia	Norma materiału
37	Płyn do czyszczenia części mosiężnych	sprzątaczek	12 mies.	50 g
38	Mydło	,,		
	a) do rąk	,,	1 mies.	1 kawałek
	b) do prania ścierek	,,	2 mies.	150 g mydła *
	c) do prania ręczników	,,	30 ręczników	150 g mydła *
	d) do prania fartuchów	,,	3 mies.	,,
39	Mydło do prania bielizny pościelowej (prześcieradła, poszwy na kołdrę, powleczenia na poduszkę)	praczki, otrzymującej bieliznę z pokoju gościnnego	jednorazowe	150 g mydła * 250 g proszku *
	Mydło do prania obrusów	pokoi gościnnych		250 g mydła 250 g proszku *
40	Mydło do mycia rąk	a) szofera	1 mies.	150 g mydła *
		b) stolarza	3 mies.	,,
		c) malarza	3 mies.	,,
		d) ślusarza	1 mies.	,,
41	Mydło do mycia rąk	prac. umysłowego	2 mies.	,,
42	Prześcieradło	pokój gościnny	24 mies.	znormaliz. *
43	Poszwa na poszwę i poduszkę	,,	24 mies.	
44	Papier do pisania (na 1 prac. umysł. pracownika w stosunku rocznym)	prac. umysłowego	1 rok	2 ryzy *
45	Atrament	,,	1 rok	½ litra
46	Ołówki zwykłe	pracown.	1 rok	8 szt.
47	Ołówek kolorowy	prac. umysłowego		*
48	Ołówki chemiczne	pracown.	1 rok	2 szt.
49	Obsadki	pracown. umysł.	2 lata	1 szt.
50	Linijki	na prac. używ. linii		
	a) drewniane	,,	1 rok	1 szt.
	b) stalowe		3 lata	1 szt. *
51	Guma ołówkowa	pracown. umysł.	1 rok	1 szt.
	Guma do maszyn	na maszyny	,,	3 szt. *
52	Stalówki	pracown.	1 mies.	3 szt. *
53	Spinacze	pracown. umysł.	1 rok	1 pudełko
54	Bibuła	,,	1 mies.	1 arkusz zn.
55	Taśmy do maszyn	na maszyny	2 mies. (orient.)	9 rocznie
56	Klej biurowy	pracown.	1 mies.	10 g
57	Teczki	pracown. umysł.		
	a) skórzane	i przen. korespondecji	6 lat	teczka znorm.
	b) brezentowe		2 lata	aktówka znorm.
58	Obrusy białe adamaszkowe	pokojów gościnnych	5 lat	*
59	Obrusy kolorowe	pokoje gościnne	5 lat	
60	Zasłony okienne (rolety)	pokoi gościnnych	5 lat	w zależności od wielkości okna *

UZASADNIENIE

Ad pkt. 21a)
Rękawice skórzane.

Ad pkt. 21b)
Rękawice wełniane lub sukienne.

Ad pkt. 22
Buty potrzebne są przy myciu pojazdów mechanicznych.

Ad pkt. 23
Trzewiki typu wojskowego z jednorazowym podzelowaniem.

Ad pkt. 24
Z jednorazowym podzelowaniem.

Ad pkt. 26
Jako podstawę przyjętą na jedną sprzątaczkę.

Ad pkt. 27
Jako podstawę przyjętą na jedną sprzątaczkę.

Ad pkt. 28
Jako podstawę przyjętą na jedną sprzątaczkę.

Ad pkt. 29
Na sprzątaczkę.

Ad pkt. 30
Na sprzątaczkę.

Ad pkt. 31
Materiał — worki jutowe.

Ad pkt. 35
Przyjmuje się, że na pokój 5 z 6 m — 30 m^2 potrzeba na jedno wypastowanie podłogi w pokoju 100 gr pasty. Przeciętna frekwencja interesantów dziennie 30 osób.

Ad pkt. 36

Za podstawę obliczenia przyjęto ilość proszku potrzebną na oczyszczenie jednego okna przy co najmniej dwukrotnym oczyszczeniu tegoż w przeciągu jednego m-ca.

Ad pkt. 37

Za podstawę przyjęto konieczność czyszczenia części mosiężnych przy jednym oknie w ciągu jednego roku.

Ad pkt. 38

Przyjmuje się, że sprzątaczka przychodzi do pracy 2 razy dziennie. Przy praniu ręczników wzięto za podstawę 30 ręczników, a potrzebną ilość mydła 150 gr oraz 250 gr proszku do prania, co łącznie z jednym fartuchem podlegającym praniu raz w tygodniu, wynosi 300 gr mydła + 250 gr proszku.

Ad pkt. 39

Jest to konieczna ilość mydła i proszku, potrzebna do jednorazowego wyprania bielizny pościelowej. Norma jest ruchoma w okresie rocznym w zależności od częstotliwości korzystania z pokoju gościnnego (zmiany osób korzystających) 250 gr mydła i 250 gr proszku na wypranie 10 obrusów; obrus na 6 osób.

Ad pkt. 40

Mały czasokres używalności uzasadnia się koniecznością zachowania higieny.

Ad pkt. 42

Przyjęto, że 1 osoba korzysta z pokoju gościnnego 7 dni i zachodzi konieczność wyprania bielizny.

Ad pkt. 43

Przyjęto, że 1 osoba korzysta z pokoju gościnnego przez przeciąg 1 miesiąca i wtedy zachodzi konieczność wyprania bielizny. Przy częstych zmianach bielizny (na skutek zmiany osób, korzystających z pokoju gościnnego) czasokres używalności zmniejsza się odpowiednio.

Ad pkt. 44

Wraz z drukami ułatwiającymi urzędowanie.

Ad pkt. 46

Na wszystkich pracowników umysłowych i fizycznych.

Ad pkt. 47

10% w stosunku do ilości pracowników umysłowych.

Ad pkt. 50b)

Linijki stalowe uzupełnia się tylko wtedy, gdy na skutek zużycia przestały służyć swemu istotnemu celowi.

Ad pkt. 51

Gumki wydaje się tylko tym pracownikom, którzy je używają (rachunkowcy, maszynistki itp.).

Ad pkt. 52

Przy dokonywaniu rozdziału stalówek należy uwzględniać charakter wykonywanej pracy.

Ad pkt. 58

Przyjmuje się konieczność prania 1 do 2 razy miesięcznie.

Ad pkt. 60

Zasłany są poddane działaniu promieni słonecznych, kurzu i dymu tytoniowego.

Nr AG 291 z dnia 25 marca 1948 r.

SPROSTOWANIA:

Cenę egzemplarza Dziennika Zarządzeń D. O. P. i T. Nr 2 poprawić na 15 zł zamiast podanej ceny 45 z.

Wiersz 6 od dołu wzoru „Zaświadczenia" (Dz. Zarz. D. O. P. i T. Nr 3 poz. 34) winien brzmieć „...wypoczynkowego od dnia....."

W przedostatnim ustępie poz. 35 Dz. Zarz. D. O. P. i T. Nr 3 „Szczecin" poprawić na „Szczecinek".

Adres Redakcji i Administracji: Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegr., Szczecin, Al. Niepodległości 41/42.
Cena numeru 55 zł.

Tłoczono w Państw. Szczecińskich Zakl. Graf. Nr 1, Szczecin, ul Św. Krzysztofa 7. X-03726